prăvind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Național de Răspuns la Incidențe de Securitate Cibernetică - CERT-RO

În temeiul prevederilor art. 4, lit. f), pct. 20 și lit. i) din Legea nr. 415/2002 privind organizarea și funcționarea Consiliului Suprem de Apărare a Țării, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 17 din Hotărârea Guvernului României nr. 494/2011 privind înființarea Centrului Național de Răspuns la Incidențe de Securitate Cibernetică CERT-RO,

CONSILIUL SUPREM DE APĂRARE A ȚĂRII HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Național de Răspuns la Incidențe de Securitate Cibernetică - CERT-RO, nr. DSN1/218, din 03.02.2015, prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2. - Centrul Național de Răspuns la Incidențe de Securitate Cibernetică - CERT-RO prezintă Consiliului Suprem de Apărare a Țării, pentru aprobare, până la data de 15 martie a.c., Planul anual de activitate pentru anul 2015.

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Suprem de Apărare a Țării în ședința din data de 03.03.2015.

PREȘEDINȚELE CONSILIULUI SUPREM DE APĂRARE A ȚĂRII
KLAAUS-WERNER IOHANNIS

București,
Nr. 17
Reguiament privind organizarea și funcționarea Centrului Național de Răspuns la Incidente de Securitate Cibernetică – CERT-RO

2014


Director General CERT-RO și Președinte al Comitetului de Coordonare

Augustin JIANU
DISPOZITII GENERALE
DENUMIRE, FORMĂ JURIDICA, SEDIUL, OBIECT DE ACTIVITATE

Art.1
(1) Centrul Național de Răspuns la Incidente de Securitate Cibernetică - CERT-RO, denumit în continuare CERT-RO, este organizat și funcționează ca structură independentă de expertiză și cercetare-dezvoltare în domeniul protecției infrastructurilor cibernetice care asigură funcționalități de utilitate publică ori asigură servicii ale societății informaționale.
(2) CERT-RO este instituție publică cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului pentru Societatea Informațională și afiată în coordonarea acestuia.

Art.2
CERT-RO are sediul în bd. Mareșal Averescu nr. 8-10, sectorul 1, București.

Art.3
CERT-RO își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.494/2011, ale prezentului regulament de organizare și funcționare și ale legislației în vigoare, în scopul realizării prevenirii, analizei, identificării și reacției la incidente în cadrul infrastructurilor cibernetice ce asigură funcționalități de utilitate publică ori asigură servicii ale societății informaționale.

Art.4
(1) Pentru realizarea rolului său, CERT-RO îndepliniște funcțiile și atribuțiile prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr.494/2011.
(2) CERT-RO reprezintă punctul național de contact cu structurile de tip CERT care funcționează în cadrul instituțiilor sau autorităților publice ori al altor persoane juridice de drept public sau privat, naționale sau internaționale, cu respectarea competențelor ce revin celorlalte autorități și instituții publice cu atribuțiile în domeniul, potrivit legii.
(3) Pentru exercitarea atribuțiilor legale, CERT-RO cooperează cu instituții publice sau alte persoane juridice de drept public sau privat, naționale sau internaționale pentru asigurarea disponibilității, confidențialității, integrității, autenticității și nonrepudiierii informațiilor în format electronic, în scopul prevenirii, analizei, identificării și reacției la incidente cibernetice.

CONDUCEREA CERT-RO

Art. 5
(1) Conducerea CERT-RO este asigurată de către un director general și de un director general adjunct, sprijiniti de un Comitet de coordonare.
(2) Directorul general al CERT-RO este numit prin ordin al ministrului pentru societatea informațională și își desfășoară activitatea în baza unui contract de mandat.
(3) Directorul general reprezintă CERT-RO în raporturile cu celelalte autorități publice, cu alte persoane juridice, cu persoane fizice, precum și cu instituții și organizatii din țară și din străinătate.
(4) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, funcția deordonator de credite.
(5) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii și instrucțiuni.

Art. 6
(1) Comitetul de coordonare este organ colectiv, format din câte un reprezentant și un înlocuitor ai următoarelor instituții și autorități publice:
   a) Ministerul pentru Societatea Informațională;
   b) Ministerul Apărării Naționale;
   c) Ministerul Afacerilor Interne;
   d) Serviciul Român de Informații;
   e) Serviciul de Informații Externe;
   f) Serviciul de Telecomunicații Speciale;
   g) Serviciul de Protecție și Pază;
   h) Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secret de Stat;
   i) Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații.
(2) Anual, până la data de 31 ianuarie, instituțiile și autoritățile publice prevăzute la alin. (1) desemnează și comunică CERT-RO reprezentantul acestora în Comitetul de coordonare și înlocuitorul acestuia.
(3) Directorul general al CERT-RO este președintele Comitetului de coordonare.

Art. 7
Comitetul de coordonare al CERT-RO are următoarele atribuții și competențe:
   a) avizează strategiile de dezvoltare ale CERT-RO și propunerile de politici publice destinate prevenirii și contracărării incidentelor din cadrul infrastructurilor cibernetice, elaborate de CERT-RO;
   b) avizează proiectul de buget anual, Planul anual de activitate și Raportul anual de activitate ale CERT-RO elaborate de către directorul general al CERT-RO;
   c) urmărește desfășurarea în condiții de eficiență economică și performanță profesională a activității CERT-RO;
   d) avizează politică de securitate a informațiilor a CERT-RO;
   e) asigură consultanță la cerere și avizează proiectele de reglementări referitoare la asigurarea securității cibernetice, elaborate de CERT-RO potrivit competențelor legale;
   f) formulează recomandări privind obiectivele urmărite în auditul de securitate, privind managementul securității sistemelor informatiche și de comunicații publice;
   g) formulează recomandări privind punctele de vedere naționale ce trebuie susținute de reprezentanții CERT-RO în formatele de cooperare internaționale;
   h) analizează activitatea CERT-RO pe baza rapoartelor de activitate prezentate de către directorul general al CERT-RO;
   i) avizează modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al CERT-RO.

Art. 8
(1) Comitetul de coordonare al CERT-RO se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar.
(2) Comitetul de coordonare este convocat de către directorul general, care propune ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi modificată și/sau completată la propunerea președintelui sau a membrilor Comitetului de coordonare în timpul ședinței, cu aprobarea votului majorității celor prezenți.

Pag 4 din 15
(3) În mod excepțional, convocarea Comitetului de coordonare se poate realiza și la propunerea motivată a unei instituții sau autorități publice reprezentată în comitet, adresată directorului general al CERT-RO.

(4) Convocarea membrilor Comitetului de coordonare pentru ședințe ordinare, transmiterea ordinei de zi și comunicarea documentației aferente se realizează cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței.

(5) În situațiile în care se impune convocarea membrilor comitetului de coordonare în ședințe extraordinare, transmiterea ordinei de zi și comunicarea documentației aferente se realizează cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței.

(6) De regulă, ședințele ordinare și cele extraordinare ale Comitetului de coordonare se desfășoară la sediul CERT-RO.

(7) La ședințele Comitetului de coordonare pot participa, în calitate de invitați, reprezentanții ai autorităților și instituțiilor publice ori ai altor persoane juridice de drept public sau privat, asociațiilor profesionale sau alți specialiști din domeniu.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale Comitetul de coordonare emite avize și recomandă care se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.

Art. 8

Secretariatul Comitetului de coordonare este asigurat de către CERT-RO. Personalul desemnat pentru activitatea de secretariat are următoarele atribuții:

a. pregătește documentațiile necesare în vederea analizării și sau avizării de către Comitetul de Coordonare;

b. informează membrii Comitetului de coordonare despre convocarea ședințelor de lucru, locul, data, ora și ordinea de zi, în condițiile prevăzute la alin.(4), (5);

c. participă la ședințe, asigură redactarea documentelor de lucru ale Comitetului, întocmesc procesul verbal al ședinței, urmărind luarea la ședință a acestui prin semnătura membrilor prezenți;

b. transmite procesul verbal al ședinței membrii Comitetului care nu au participat, în termen de 3 zile lucrătoare de la data desfășurării acesteia;

e. ține evidența membrilor Comitetului, a înlocuitorilor acestora și a datelor de contact;

f. gestionează documentele de lucru ale Comitetului și ține evidența avizelor și a recomandărilor emise de acesta.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CERT-RO

Art. 9

(1) Structura organizatorică a CERT-RO este prevăzută în Anexa nr. 1 a prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi pentru CERT-RO este de 41.

(3) Personalul CERT-RO este format din personal contractual sau datașat de la alte instituții sau alte autorități publice, în condițiile legii.
(4) Salarizarea personalului CERT-RO se asigură potrivit legislației aplicabile personalului bugetar plătit din fonduri publice, precum și a prevederilor legale privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică. Salarizarea personalului detasat se realizează în condițiile legii.

(5) Statul de funcții se aprobă de către ministrul pentru societatea informațională, la propunerea directorului general.

ATRIBUȚIILE CONDUCERII PE NIVELURI IERARHICE

Art. 10
Directorul general are următoarele atribuții și competențe:

a) conducă întreaga activitate a CERT-RO;

b) elaborează Programul general de management și strategiile de dezvoltare ale CERT-RO;

c) îndeplinește toate activitățile necesare în vederea realizării obiectului de activitate al CERT-RO, a obiectivelor stabilite prin strategiile și planurile de dezvoltare etapizată;

d) răspunde de elaborarea și îndeplinirea Planurilor anuale de activitate ale CERT-RO, a avizelor Comitetului de Coordonare și aprobate de CSAT;

e) asigură desfășurarea activității CERT-RO cu îndeplinirea indicatorilor de eficiență economică și performanță profesională;

f) aprobă Politica de securitate a informațiilor din cadrul CERT-RO și răspunde de asigurarea protecției informațiilor clasificate gestionate la nivelul CERT-RO;

g) elaborează proiectul de buget al CERT-RO pe care îl supune aprobării Ministerului pentru Societatea Informațională, după avizul Comitetului de Coordonare;

h) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual aprobat, inițiază programe și măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare;

i) răspunde de integritatea patrimoniului, gestionarea și administrarea acestuia în condițiile legii;

j) reprezintă CERT-RO în relațiile interne și internaționale;

k) începe și semnifică în numele CERT-RO protocolle de cooperare cu persoane de drept public sau privat naționale sau străine;

l) prezintă Comitetului de Coordonare informații semestriale privind stadiul îndeplinirii obiectivelor CERT-RO;

m) elaborează Planul anual de activitate și Raportul anual de activitate ale CERT-RO care se supun aprobării Consiliului Suprem de Apărare a Țării, după avizarea acestora de către Comitetul de Coordonare;

n) angajează personalul necesar îndeplinirii obiectului de activitate al CERT-RO și aprobă fișele de post ale acestuia;

o) emite decizii și instrucțiuni în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin CERT-RO;

p) răspunde de organizarea și desfășurarea controlului intern managerial la nivelul CERT-RO;

q) desfășoară orice alte activități prevăzute în sarcina directorului general în conformitate cu rolul și competențele legale ale CERT-RO;

r) își delege responsabilitățile în funcție de necesități.
Art. 11
(1) Directorul general adjunct este numit, în condițiile legii, prin decizie a directorului general și este subordonat acestuia.
(2) Directorul general adjunct are în principal, următoarele atribuții și competențe:
   a) sprijină directorul general în conducerea și coordonarea activității, asigurând funcționarea CERT-RO în condiții optime;
   b) face propuneri pentru îmbunătățirea activității compartimentelor din cadrul CERT-RO;
   c) organizează și coordonează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul general;
   d) asigură stabilitatea funcționării instituției, continuarea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile acesteia;
   e) asigură legătura operativă dintre directorul general și șefii tuturor compartimentelor din cadrul CERT-RO;
   f) urmărește și răspunde de creșterea performanțelor serviciilor prestate de CERT-RO prin utilizarea eficientă a resurselor existente în instituție;
   g) furnizează către mass-media informațiile de interes public cu referire la activitatea instituției, în condițiile legii;
   h) asigură centralizarea lunară a serviciilor realizate, informând directorul general asupra rezultatelor obținute și a măsurilor necesare de îmbunătățire a activității CERT-RO;
   i) participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
   j) organizează și urmărește ca personalul din instituție să cunoască legislația care reglementează activitatea compartimentelor;
   k) organizează și asigură instruirea personalului de specialitate pe domenii de activitate;
   l) stabilește cadrul relațiilor de colaborare cu alte alte instituții publice, alte persoane de drept public sau privat, naționale și internaționale;
   m) vizează bonurile de consum de materiale și verifică utilizarea materialelor exclusiv în scopul pentru care s-au efectuat achizițiile;
   n) asigură desfășurarea în condiții normale a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date în acest scop;
   o) este șeful Structurii de securitate din cadrul instituției;
   p) răspunde pentru conformitatea, regularitatea și legalitatea documentelor elaborate;
   q) exercită și alte atribuții stabilite de directorul general al CERT-RO, prin delegare de competențe.

Art. 12
(1) Directorii/directorul adjunct/șefii de serviciu sunt numiți în funcție prin decizie a directorului general, în condițiile legii.
(2) Directorii/directorul adjunct/șefii de serviciu au în principal următoarele atribuții și competențe:
   a) organizează și coordonează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de conducătorii hierarhici superioiri;
   b) răspund de repartizarea echilibrată a responsabilităților salariaților și elaborează fișele de post pentru posturile direct subordonate;
   c) coordonează și răspund de activitățile care le sunt delegate;
   d) organizează instruirea și verificarea personalului din subordine privind cunoașterea legislației care reglementează activitățile compartimentelor coordonate;
   e) participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită.
f) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentelor coordonate și dau îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
g) semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența realizată în compartimentele coordonate;
h) asigură ca normele de disciplină și ordine prevăzute în Regulamentul de Ordine Internoară să fie respectate de către toți salariații din subordine;
i) răspund de conformitatea, regularitatea și legalitatea documentelor elaborate;
j) îndeplinesc și alte atribuții stabilite de directorul general și/sau directorul general adjunct.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

Art.13
(1) Compartimentul Juridic și Resurse Umane are următoarele atribuții în domeniul juridic:
a) reprezintă CERT-RO pe baza delegației date de conducerea instituției și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
b) redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinările, cererile reconvenționale și orice fel de acte necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul organelor de jurisdicție;
c) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefiintemeiate și nelegale;
d) avizează, din punct de vedere al legalității, documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice;
e) verifică din punct de vedere al legalității și avizează contractele civile și comerciale în care CERT-RO are calitatea de parte;
f) verifică din punct de vedere al legalității și avizează actele administrative/documentele privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale angajaților;
g) verifică din punct de vedere al legalității și avizează protocoloale, convenții, acorduri de colaborare încheiate de CERT-RO în domeniul său de activitate;
h) îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează, întocmind, în toate situațiile, puncte de vedere asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoptimate;
i) participă, după caz, la evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice;
j) colaboră cu toate compartimentele din cadrul instituției pentru acordarea de consultanță juridică privind procedura de organizare și desfășurare a licitațiilor;
k) asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor funcționale ale CERT-RO;
l) asigură participarea în diferite colective de lucrul constituite la nivelul CERT-RO, conform dispozițiilor conducerii;
m) elaborează propuneri de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare și le supune spre aprobare.

(2) Compartimentul Juridic și Resurse Umane are următoarele atribuții în domeniul resurselor umane:
a) întocmește statul de funcții potrivit machetei transmise de către ordonatorul de credite pentru a fi supus aprobării ministrului pentru societatea informațională;
b) elaborează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din cadrul instituției și asigură evidența acestora;
c) urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru avansarea la gradația superioară personalului din cadrul instituției;
d) la solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul instituției sau a conducerei acesteia, asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante;
e) elaborează și gestionează documentația prevăzută de reglementările în vigoare referitoare la activitatea de resurse umane pentru personalul instituției (gestionarea fișelor de post, gestionarea fișelor de evaluare a angajaților, elaborarea actelor administrative privind angajarea, modificarea, suspendarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă ale salariaților etc.);
f) aplică legislația privind salarizarea personalului din cadrul instituției și propune spre aprobare drepturile salariale ale salariaților;
g) completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual;
h) eliberează, în condițiile legii, documente pentru salariații instituții sau, după caz, pentru fostii angajați ai instituției;
i) solicită compartimentelor din cadrul instituției și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de oihnă ale salariaților;
j) acordă, la cerere, asistența de specialitate personalului de conducere al instituției în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin pentru administrarea personalului din subordine (întocmirea fișelor de post, evaluarea activității profesionale a salariaților, etc.);
k) asigură evidența concediilor fără plată;
l) asigură întocmirea raportărilor statistic specifice activității compartimentului;
m) asigură întocmirea documentelor necesare pensionării personalului instituției, conform prevederilor legale;
n) întocmește Regulamentul de Ordine Interioară al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției;
) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul CERT-RO, conform dispozițiilor conducerii;
o) elaborează propuneri de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al CERT-RO și le supune spre aprobare.

Art.14
Serviciul Economic este condus de un șef serviciu.
(1) Structura organizatorică a Serviciului economic este următoarea:
➢ Compartimentul Achiziții Publice și Administrativ
➢ Compartimentul Financiar, Contabilitate și Trezorerie

(2) Compartimentul Achiziții Publice și Administrativ are următoarele atribuții generale în domeniul achizițiilor publice:
a) elaborează Planul anual al achizițiilor publice;
b) supune spre aprobare Planul anual al achizițiilor publice și efectuează actualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
c) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale CERT-
(3) Compartimentul Achizițiilor Publice și Administrativ are în domeniul administrativ următoarele atribuții generale:

a) asigură evidența tehnică-de serviciu a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate de către CERT-RO;

b) asigură întreținerea și conservarea serviciilor și a echipamentelor și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;

c) asigură gestionarea și distribuirea consumului materiei necesar bunei funcționare a activității instituției;

d) recepționează materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe ce intră în magazia instituției, pe bază de N.I.R., pe care le verifică cantitativ și calitativ, conform facturilor de însoțire;

e) coordonează activitatea de aprovizionarea a magaziei de materiale a CERT-RO;

i) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și de clasarea documentelor din arhiva instituției, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

k) organizează și pregătește instituția pentru predare-primire către depozitul de arhivă a documentelor aflate la compartimente;

l) verifică, la primirea documentelor de la compartimente, fără a le tranfiere către comunitate, în conformitate cu prevederile legale;

m) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curență;

n) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și îi evidențează documentelor împrumutate spre consultare, cu excepția celor clasificate, structurilor din CERT-RO, precum și altor persoane fizice sau juridice, la solicitarea acestora și în baza aprobării conducerei;
o) eliberează, în baza solicitărilor aprobate, copii după documentele aflate spre păstrare la depozitul de arhivă;
  p) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul CERT-RO, conform dispozițiilor conducerii;
  q) elaborează propuneri de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare și le supune spre aprobare;

(4) Compartimentul Finanțiar, Contabilitate și Trezorerie are următoarele atribuții generale:
  a) fundamentează și elaborează, anual, proiectul de buget al CERT-RO;
  b) planifică și programează în proiectul de buget propriu resursele financiare necesare realizării politicilor elaborate în domeniile de competență ale CERT-RO;
  c) monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare;
  d) asigură relațiile funcționale cu trezoreria;
  e) efectuează plăți din creditele bugetare, cu respectarea prevederilor legale, în limita și pe structura bugetului aprobă;
  f) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
  g) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare deplasării în țară și în străinătate;
  h) ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare;
  i) asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
  j) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
  k) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu băncile;
  l) organizează și conduce evidența contabilă, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
  m) asigură organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
  n) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare – contabile, conform dispozițiilor legale;
  o) întocmește documentele financiare privind avansurile, decontările și înregistrarea lor în contabilitate;
  p) îndrumă și coordonează activitatea de inventariere a mijloacelor financiare și materiale, la intervale de timp prevazute de legislația în vigoare;
  q) asigură și ține evidența contabilă a valorilor materiale și bănești, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și a operațiunilor financiare ale CERT-RO pentru activitatea finanțată din bugetul de stat;
  r) elaborează și urmărește respectarea normelor proprii privind acordarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
  s) elaborează și urmărește respectarea normelor proprii privind acordarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
  t) asigură participarea în diferite grupuri de lucru constituite la nivelul CERT-RO, conform dispozițiilor conducerii;
  u) elaborează propuneri de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare și le supune spre aprobare.

Art.15
Direcția Analize, Politici și Cooperare este condusă de un director.
(1) Structura organizatorică a Direcției Analize, Politici și Cooperare este următoarea:
(2) Compartimentul Analize și Politici are următoarele atribuții generale:
   a) realizează analize de risc în materie de securitate cibernetică;
   b) elaborează propuneri privind modificarea cadrului legislativ în vederea stimulării dezvoltării securității infrastructurilor cibernetcice ce asigură funcționalitatea de utilize publică ori asigură servicii ale societății informaționale;
   c) elaborează proceduri și recomandări privind securitatea cibernetică, potrivit prevederilor legale privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
   d) propune proceduri de lucru pentru eficientizarea activității instituției, precum și de implementare a sistemului de control manageral intern la nivelul CERT-RO;
   e) asigură suport de specialitate Ministerului pentru Societatea Informaționale pentru urmărirea și controlul aplicării prevederilor cuprinse în actele normative în vigoare sau în acordurile internaționale în domeniul de competență;
   f) elaborează și analizează standardele și reglementările în domeniul de activitate al CERT-RO;
   g) elaborează statistici folosind surse de informare proprii sau datele cuprinse în rapoartele publice;
   h) elaborează politici publice de prevenire și contracarare a incidentelor de securitate cibernetică din cadrul infrastructurilor cibernetcice;
   i) elaborează ghiduri de bune practici și recomandări în domeniul securității cibernetcice;
   j) desfășoară o activitate sistematică de informare-documentare în domeniul securității cibernetcice;
   k) asigură servicii de consultanță de specialitate autorităților publice responsabile cu privire la produsele și sistemele de securitate cibernetică care deservesc infrastructurile critice naționale și europene;
   l) participă la realizarea serviciilor de consultanță pentru managementul calității serviciilor de securitate cibernetică;
   m) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul CERT-RO, conform dispozițiilor conducerii;
   n) elaborează propuneri de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare și le supune spre aprobare.

(3) Serviciul Cooperare este condus de un șef serviciu.
Serviciul Cooperare are următoarele atribuții generale:
   a) dezvoltă relații de parteneriat cu alte structuri naționale sau internaționale cu competențe și responsabilități în domeniul securității cibernetcice;
   b) participă la negocierea de memorandumri/PROTOCOALE de cooperare în limitele mandatului dat de directorul general, și păstrează evidența documentelor de cooperare cu aceștia;
   c) diseminează informațiile destinate publicului larg și partenerilor, în conformitate cu protoalele/memorandumuri de cooperare, și cu respectarea prevederilor legale;
   d) organizează activități de instruire în domeniul de referință cu sprijinul Direcției Tehnice;
   e) asigură diseminarea politicilor publice de prevenire și contracarare a incidentelor de securitate din cadrul infrastructurilor cibernetcice;
   f) dezvoltă parteneriate publice-private;
   g) asigură încheierea protocolor de cooperare/colabore cu instituțiile publice sau alte persoane juridice de drept public sau privat, naționale sau internaționale.
h) asigură cadrul organizatoric necesar schimbului de informații dintre diversele echipă de tip CERT, utilizatori, autorități, producători de echipamente și soluții de securitate cibernetică, precum și furnizorii de servicii în domeniu;
i) cooperează cu instituțiile de cercetare, instituții de învățământ superior și persoane de drept privat în realizarea unor proiecte de cercetare și pregătirea unor specialiști în domeniu;
j) asigură participarea în diferite grupuri de lucru constituite la nivelul CERT-RO, conform dispozițiilor conducerii;
k) elaborează propuneri de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare și le supune spre aprobare.

Art. 16

Direcția Tehnică este condusă de un director și de un director adjunct.

(1) Structura organizatorică a Direcției Tehnice este următoarea:
> Serviciul Securitate Informatică și Monitorizare;
> Serviciul Tehnologia Informației.

(2) Serviciul Securitate Informatică și Monitorizare este condus de un șef de serviciu. Serviciul Securitate Informatică și Monitorizare are următoarele atribuții generale:
a) oferă servicii publice de tip preventiv, reactiv și de consultanță în domeniul prevenirii și răspunsului la incidente de securitate cibernetică;
b) organizează și întreține sistemul de baze de date privind amenințările, vulnerabilitățile și incidentele de securitate cibernetică identificate sau raportate;
c) realizează suportul tehnic necesar schimbului de informații dintre diversele echipă de tip CERT, utilizatori, autorități, producători de echipamente și soluții de securitate cibernetică, precum și furnizorii de servicii în domeniul;
d) realizează și dezvoltă Sistemul de Alertă Timpurie, în scopul colaborării cu autoritățile responsabile în asigurarea securității cibernetice;
e) asigură activitatea de răspuns la incidentele de securitate cibernetică transmise către CERT-RO;
f) identifică, preia, clasifică și gestionează evenimentele și incidentele de securitate cibernetică pe care le păstrează ulterior în baze de date specifice, administrate de CERT-RO;
g) administrează portalul CERT-RO, dedicat securității cibernetice, prin care sunt publicate notării din domeniul, alerte privind amenințările cele mai probabile și bune practici de protecție recomandate;
h) testeză și evaluatează tehnologii, echipamente și aplicații specifice, întreprindând analize tehnice în domeniul de competență al CERT-RO și asigură suport tehnic, în condițiile legii, la răspunsul la incidente de securitate cibernetică;
i) asigură puncte de contact pentru colectarea sesizărilor și a informațiilor despre incidente de securitate cibernetică atât automatizat, cât și prin comunicare directă securizată, după caz;
j) participă la activități de instruire în domeniul securității cibernetice;
k) desfășoară activități de cercetare-dezvoltare în domeniului;
l) asigură participarea în diferite grupuri de lucru constituite la nivelul CERT-RO, conform dispozițiilor conducerii;
m) elaborează propuneri de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare și le supune spre aprobare.

(3) Serviciul Tehnologia Informației este condus de un șef de serviciu. 

Pag 13 din 15
Serviciul Tehnologia Informației are următoarele atribuții generale:

a) realizează întreținerea și dezvoltarea tuturor componentelor sistemelor informatice și de comunicații ale CERT-RO;

b) asigură funcționarea în condiții optime a tuturor echipamentelor și accesului utilizatorilor, în condiții de securitate conform politicii aprobate la nivel de instituție, la resursele de calcul (hardware și software) ale CERT-RO;

c) redactează specificațiile tehnice pentru echipamentele și software-ul ce urmează a fi achiziționat în baza Planului Anual de Achiziții;

d) recepționează lucrările de reparații efectuate de terți la echipamentele IT;

e) colaborează cu diverse persoane juridice, în privința asigurării serviciilor instituției și remedierii disfuncționalităților apărute;

f) contactează, când este cazul, potențialii furnizori de reparații a echipamentelor IT, prezintă conducerii instituției cele mai avantajoase condiții pentru negocierea și încheierea contractului;

g) păstrează cărțile tehnice ale echipamentelor IT în care operează evenimentele și alte informații în legătură cu acestea conform normelor legale în vigoare;

h) participă la recepția calitativă și cantitativă a mijloacelor fixe noi primite în dotare stabilește numărul de inventar sub care se ia în evidență, cu executarea tuturor operațiilor și lucrărilor prevăzute de lege;

i) răspunde de buna funcționare și păstrare a echipamentelor din dotare;

j) asigură participarea în diferite grupuri de lucru constituite la nivelul CERT-RO, conform dispozițiilor conducerii;

k) elaborează propuneri de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare și le supune spre aprobare.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 17

Structurile organizatorice din cadrul CERT-RO îndeplinesc, potrivit specificului lor, și alte activități decât cele cuprinse în prezentul regulament, reieșite din aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare.

Art. 18

(1) În afara atribuțiilor specifice fiecărei structuri organizatorice, detaliate mai sus, direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul CERT-RO, au obligația:

a) să asigure, pe măsura elaborării programelor de informatizare a evidențelor, introducerea, conservarea și valorificarea acestora;

b) să asigure păstrarea și folosirea ștampilor și sigililor compartimentului, conform prevederilor legale;

c) să păstreze evidența concediilor de odihnă ori a altor concedii ale salariaților;

d) să întotcească și să păstreze evidența orelor suplimentare efectuate de către salariații compartimentului în condițiile legii;

e) să predea pontajele, la timp, Serviciului Economic;

f) să țină evidența deplasărilor în interesul serviciului și a învoiilor în scop personal;

g) lunar, pe bază de referat, să procure rechizitele necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentului și să le repartizeze personalului;

Pag 14 din 15
(2) În cazul în care direcțiile/compartimentele nu au secretariat, aceste atribuții se îndeplinesc de către o persoană desemnată în acest scop de coordonatorul structurii respective.

Art. 19
Termenele de păstrare a lucrărilor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic.

Art. 20
Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul CERT-RO sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate de către șefii structurilor din cadrul CERT-RO și sunt aprobate de către directorul general al instituției.

Art. 21
Personalul de specialitate din CERT-RO poate să participe la simpozioane, sesiuni științifice, alte manifestări de profil, cu acordul conducerii instituției.

Art. 22
Controlul activității economico-financiare se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 23
(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a CERT-RO intră în vigoare la data emiterii Hotărârii CSAT pentru aprobarea acestuia, dată de la care încetează aplicarea Regulamentului anterior.

(2) Încadrarea personalului în numărul și structura posturilor aprobate se face cu respectarea procedurii aprobate de către directorul general.

Art. 24
Prezentul Regulament se aprobă și poate fi revizuit prin hotărâre a Consiliului Suprem de Apărare a Țării la propunerea ministrului pentru societatea informațională.

Art. 25
Prezentul Regulament se completează de drept cu celelalte reglementări legale.
ORGANIZAÇÃO CERT.RO

Núcleo: 41